

T.C.
EDİRNE İLİ
HAVSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, GÖREV ve YETKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

Amaç

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı Havsa Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönetmelik, Havsa Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile Belediyemiz bünyesinde görev yapan personelin özlük, sicil, maaş ve diğer hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanununun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Havsa Belediyesini,
- b) Başkan : Havsa Belediye Başkanını,
- c) Birim : Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Birim Müdürünü
- e) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını (memur, işçi) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 5: Havsa Belediye Başkanlığı, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine dayanarak Havsa Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6:

- (1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, memur ve işçilerden oluşur.
- (2) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü üst yönetici olarak Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7: Emlak ve İstimlak Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Emlak ve İstimlak Müdürün Görevleri:

1. Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup çalışmaları düzenler.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
6. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
7. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
8. Üst makamlarca yazılı olarak verilen, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü yetkisine giren görevleri yerine getirir.

b) Emlak ve İstimlak Müdürün Yetkileri:

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
4. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
5. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
6. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
7. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
8. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Emlak ve İstimlak Müdürünün Sorumlulukları:

1. Kurum mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılıp kullanılmamasından Başkanlığa karşı sorumludur.
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8:

1. Getirilen beyannamenin doğruluğunu kabul etmek.
2. Belirlenen her yıl için yeniden değerlendirme oranına göre bina, arsa ve araziler için vergi tahakkuk ettirmek.
3. Tapu işlemlerine ait gayrimenkuller için beyan değeri belirlemek.
4. Tapu Müdürlüğündeki devir ve teslimlerde alan ve satanı belirlemek.
5. Belediye Başkanlığına ait tapuların envanterini tutmak.
6. Her mükellefe ait sicil açmak ve mükelleflerce verilen beyannameleri bir dosya altında saklamak.
7. 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu hükümlerini uygulamak.
8. Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için "Başkanlık Takdir komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu" teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

Personellerin görev yetki ve sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli personeller (memur ve işçi) kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 9: Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Emlak ve İstimlak Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro personeli tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 10 :

1. Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon
 - a) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
 - b) Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.
 - c) Emlak ve İstimlak Müdürü dosyadaki evrakları ilgili personele havale eder ve görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- 2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 11: İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 12: (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13: (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.